

CAMARA DE COMERCIO  
DE BOGOTA

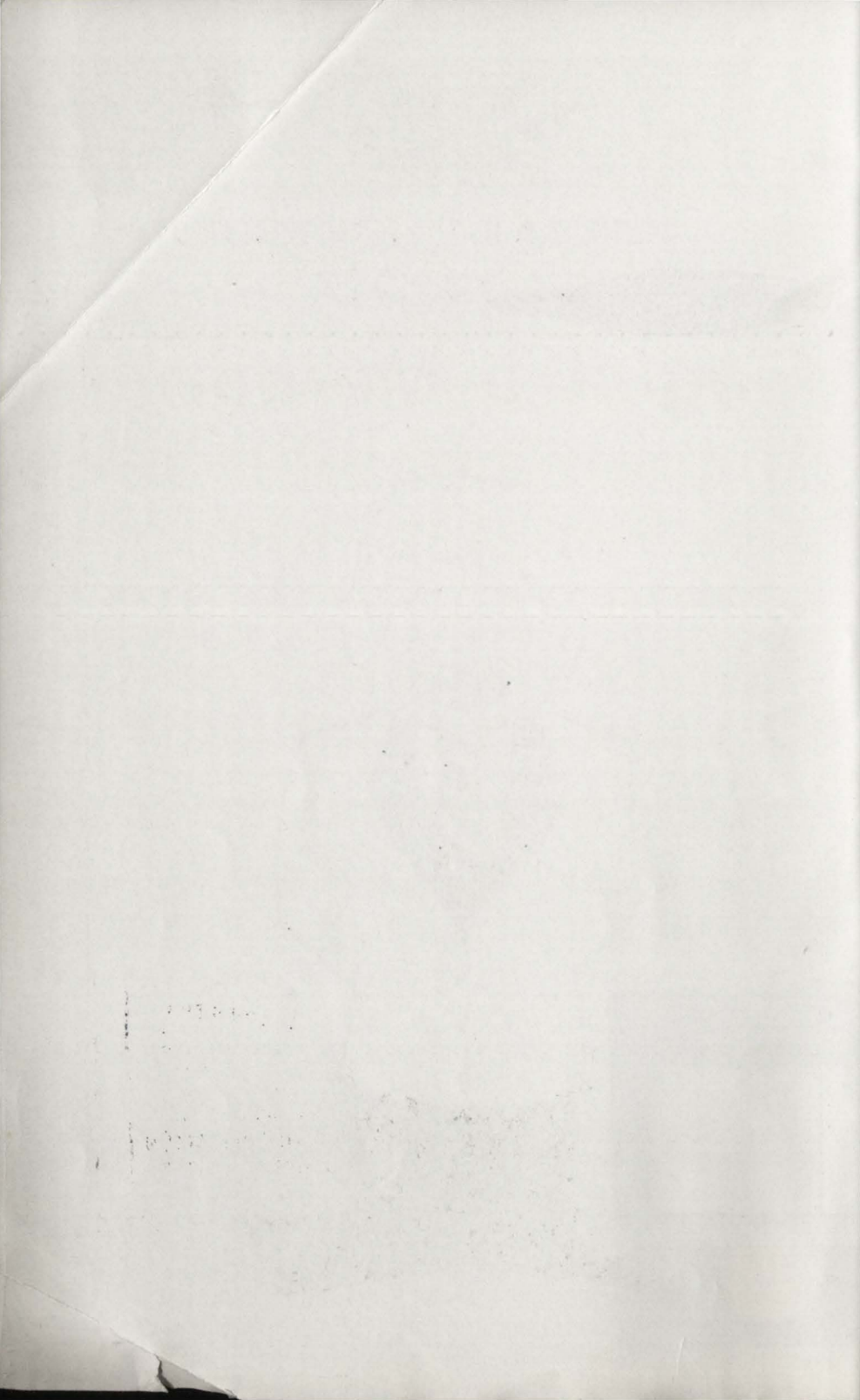
1a. edición

# Registro Mercantil



343.07  
C17r4  
Ej. 1

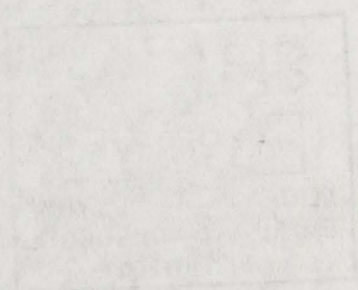




EB

11 JUN 2008

CENTRO DE INFORMACIÓN  
EMPRESARIAL DE BOGOTÁ  
BIBLIOTECA





343.07  
C17r4  
Ep.1  
Solitre  
34842

## **SEÑOR COMERCIANTE**

Esta cartilla ha sido escrita para usted. Su particular sencillez no la hace menos importante. Léala y consérvela. En ella encontrará lo que permanentemente va a necesitar para el cumplimiento de sus deberes y obligaciones mercantiles.



## CONTENIDO

	Págs.
I. ASPECTOS BASICOS EN MATERIA DE REGISTRO MERCANTIL	
— ¿Qué es el Registro Mercantil?	8
— Trámites notariales previos al Registro Mercantil	13
— Requisitos generales para el registro de documentos	16
— Registro de libros de comercio	18
II. INSCRIPCION DE SOCIEDADES	
— Documentos de Constitución	24
— Cómo inscribir Reformas Estatutarias	26
— Cómo inscribir los nombramientos	28
— Cómo registrar la disolución y liquidación de la sociedad	30
— ¿Qué es una Sociedad de Hecho?	33
— Cómo registrar su sucursal	37
III. ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO	
— Aspectos generales	
Cómo matricular su establecimiento	40
Renovación	41
— Cómo inscribir la enajenación del establecimiento de comercio	42
IV. CONTRATOS MERCANTILES	
— Inscripción del Contrato de Preposición	46
— Inscripción de la Compraventa con Reserva de Dominio	48
— Registro del Contrato de Prenda	50
— Inscripción del Contrato de Agencia Mercantil	52





## **I. ASPECTOS BASICOS EN MATERIA DE REGISTRO MERCANTIL**

1. Qué es el Registro Mercantil
2. Trámites notariales previos al registro
3. Requisitos generales que deben cumplir los documentos para su registro
4. Registro de libros de comercio



## ¿QUE ES EL REGISTRO MERCANTIL?

El Registro Mercantil es una institución legal, a través de la cual se da publicidad a ciertos actos que por su naturaleza e importancia deben ser conocidos por la comunidad y que se cumple a través de dos grandes medios: la inscripción y la matrícula. Estos dos medios son el soporte para una tercera fase, que es la función de certificación.

El Registro Mercantil es público y todas las personas que necesiten consultas o información sobre los comerciantes matriculados y sus actos más importantes, pueden solicitarla en la Cámara de Comercio.

### ¿Quién lleva el Registro Mercantil?

Por delegación expresa del Estado, la función pública del Registro Mercantil es llevada por las Cámaras de Comercio del país, aunque estas entidades sean de naturaleza privada.

### Áreas básicas del Registro

El Registro Mercantil se realiza a través de 3 áreas básicas:

1. Matrícula de comerciantes y establecimientos de comercio y su renovación.
2. Inscripción de actos y documentos.
3. Expedición de certificados.

#### 1. *Matrícula y renovación*

##### a) ¿Qué es la matrícula mercantil?

Es una obligación legal para los comerciantes, consistente en registrar en la Cámara de Comercio, la información más importante sobre su situación personal, profesional y financiera, así como la información relativa a sus establecimientos de comercio.

Mediante las matrículas, se pone en conocimiento público la calidad de comerciante de las personas, así como también sus condiciones profesionales y económicas.

b) ¿Quiénes deben matricularse?

Tienen obligación de matricularse las personas que ejerzan profesionalmente el comercio (esto es, los comerciantes, personas naturales o jurídicas), quienes además deben matricular sus establecimientos. Las sociedades civiles no necesitan matrícula.

c) ¿Cuándo debe efectuarse la matrícula?

La solicitud de matrícula deberá presentarse dentro del mes siguiente a la fecha en que la persona natural empezó a ejercer el comercio o en que la sucursal o el establecimiento de comercio fue abierto. Para sociedades comerciales, dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura pública de constitución, o la del permiso de funcionamiento, en su caso.

d) ¿Dónde debe matricularse?

En la Cámara de Comercio correspondiente al lugar del domicilio del comerciante o al de funcionamiento de la sucursal, agencia o establecimiento, según el caso.

e) ¿Cómo se efectúa la matrícula?

Diligenciando el formulario que expenden las Cámaras de Comercio, en el cual se suministra por escrito información personal, profesional y económica sobre el comerciante o su establecimiento de comercio. Al matricularse se deben pagar los derechos autorizados por la ley.

f) Cancelación de su matrícula:

Si usted deja de ser comerciante, debe cancelar su matrícula mediante solicitud escrita y autenticada, que deberá



inscribirse en la Cámara de Comercio, previo el pago de los derechos respectivos.

Igualmente, si su establecimiento de comercio ha sido cerrado definitivamente, debe solicitar de inmediato la cancelación de la respectiva matrícula.

g) Modificaciones en su información:

Cualquier modificación que afecte la información contenida en el formulario, debe comunicarse por escrito a la Cámara respectiva.

h) Renovación de la matrícula:

La matrícula se renovará anualmente, dentro de los meses de enero, febrero y marzo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la exclusión del comerciante del respectivo registro (Decreto 688 del 5 de abril de 1989).

Ventajas de mantener vigente su matrícula mercantil:

- Cumple usted con los deberes profesionales de comerciante.
- Obtiene protección al nombre comercial.
- Se hace pública su condición de comerciante.
- Puede obtener certificados de la Cámara de Comercio sobre tal calidad, expedidos por computador en pocos minutos.

2. *Inscripción de documentos*

a) Qué es la inscripción y cómo se hace?

Es la anotación que en los libros del Registro Mercantil se hace de un acto, propio de la actividad empresarial o comercial, para que sea conocido por todos.

Para ello es necesario que la persona interesada presente copia legalizada del documento respectivo y pague los derechos de ley.

b) ¿Para qué sirve la inscripción?

A través de la inscripción, un acto privado que inicialmente sólo conocen las partes, se hace público, no pudiendo ninguna persona afirmar, después de efectuada la inscripción, que no ha tenido conocimiento de él.

Los actos registrados quedarán en el archivo de la Cámara de Comercio, lo cual permite expedir copias y certificar sobre ellos. Solamente los libros del comerciante son devueltos al interesado.

c) ¿Qué se inscribe en las Cámaras de Comercio?

Los *actos, libros y documentos* sobre los cuales la ley ha exigido su inscripción, como el medio para que se hagan públicos. A título de ejemplo, mencionemos algunos:

- Las escrituras de constitución y reforma de las sociedades civiles y mercantiles.
- La liquidación de sociedades civiles y comerciales;
- Las quiebras y los concordatos;
- El nombramiento de los representantes legales (gerente) de las sociedades y de los liquidadores, según el caso;
- Los poderes para administrar establecimientos de comercio o bienes del comerciante;
- Los embargos de cuotas o partes de interés social y de establecimientos de comercio;
- La prenda sin tenencia;
- La compraventa comercial con reserva del dominio;
- Las agencias comerciales;
- Los libros de comercio;
- La cancelación de matrículas, etc.

d) ¿Cuándo debe hacerse la inscripción?

En cualquier tiempo, por regla general. Pero el acto o documento respectivo no producirá efectos respecto de

terceros, sino a partir de la fecha en que se haga tal inscripción.

e) ¿Dónde debe realizarse?

La regla general enseña que debe efectuarse la inscripción en la Cámara de Comercio correspondiente al lugar en donde fue celebrado el acto o contrato y, además, en la que tenga jurisdicción en el sitio donde se deba ejecutar o cumplir.

En todo caso, respecto de sociedades, la inscripción debe hacerse en la Cámara del domicilio principal.

**3. Expedición de certificados**

Las Cámaras de Comercio certifican sobre todos aquellos actos que por haber recibido inscripción o conformar una matrícula, son inherentes al Registro Mercantil,

En desarrollo de esta función, se expiden certificados de existencia y representación legal, de matrícula, prendas, reservas de dominio, cancelaciones de matrícula, inscripción de libros de comercio, etc.



## TRAMITES NOTARIALES PREVIOS AL REGISTRO MERCANTIL

### SOCIEDADES Y OTROS DOCUMENTOS SUJETOS A TRAMITE NOTARIAL PREVIO AL REGISTRO MERCANTIL

#### REQUISITOS GENERALES

##### 1. DOCUMENTOS PUBLICOS

###### 1.1 Constitución de sociedades:

Identificación plena del asociado, bien sea persona natural o jurídica (nombre completo, clase y número de la cédula o tarjeta).

Concordancia de los nombres en la comparecencia, distribución del capital, designación de administradores y revisores fiscales, así como en la firma del instrumento.

Cuando se actúe en nombre de terceros allegar documentos que acrediten la representación:

- a) Para las sociedades comerciales acompañar certificado de existencia y representación. En tratándose de sociedades civiles, el certificado de existencia y representación o el documento idóneo que haga sus veces.
- b) Si hay menores asociados, éstos deben comparecer representados por ambos padres, salvo que, por falta de uno de ellos, acuerdo o providencia judicial, dicha representación se le haya conferido a uno solo. El hijo extramatrimonial no reconocido estará representado por la madre.
- c) Cuando se actúe a través de apoderado, si el poder consta en documento privado y se otorgó dentro del país, debe estar debidamente reconocido, tanto el contenido como la firma de quien lo suscribió, ante juez o notario.

- d) El poder otorgado en el exterior debe presentarse autenticado u otorgado ante el respectivo agente consular, abonando la firma de éste ante el Ministerio de Relaciones Exteriores. Si está redactado en idioma extranjero, se debe acompañar traducción oficial del Ministerio de Relaciones Exteriores o por persona debidamente autorizada.

Si quien otorga el poder fuere una sociedad, se debe verificar que el cónsul que lo autentique o ante quien se otorgue, haga constar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de dicha sociedad y que quien lo confiere es su representante legal.

## **1.2 Reformas estatutarias:**

Además de las anteriores recomendaciones, en el evento de que la sociedad se encuentre vigilada, presentar copia auténtica debidamente ejecutoriada, de la providencia administrativa que autorizó solemnizar la reforma.

## **1.3 Liquidación de sociedades:**

Debe presentar para su inscripción el acta contentiva de la cuenta final de liquidación, documento que ha de cumplir con los requisitos estipulados en los artículos 189, 247, 431 y concordantes del Código de Comercio.

## **OBSERVACIONES**

Antes de otorgar la escritura de constitución de la sociedad o de solemnizar un cambio de nombre, verificar en la Cámara de Comercio que no existe uno igual o similar ya registrado.



Asegurarse que las copias de las escrituras sean totalmente legibles y que en ellas aparezcan los requisitos formales:

- \* Número y fecha;
- \* Firma del notario;
- \* Salvar la parte enmendada, si es el caso;
- \* Hojas rubricadas y selladas.

Si dentro de la escritura aparecen bienes inmuebles acreditar el pago del impuesto de registro y anotación.

Cuando haya cesión de cuotas y el cedente sea una persona natural, acompañar a la copia de la escritura pública que se va a registrar, copia auténtica del comprobante de pago de la retención en la fuente por este concepto.

Cuando se trate de registro de escrituras —en cualquier evento— se recomienda llevar para su inscripción copia distinta de la primera.

Verificar que dentro de la copia a registrar se encuentren incluidos los documentos que se mencionan como protocolizados, en virtud del examen que por mandato de la ley, debe hacer la Cámara de Comercio a estos, en algunos casos.

## **2. DOCUMENTOS PRIVADOS**

En aquellos documentos en los que conste la creación, modificación o extinción de obligaciones y estén sujetos a registro mercantil, v.gr. venta de establecimientos de comercio, compraventa con reserva de dominio, agencia comercial, contrato de preposición, etc., deberá efectuarse el reconocimiento tanto de la firma de los signatarios como del contenido del documento y cancelarse el impuesto de timbre correspondiente, cuando a ello haya lugar.

Cuando el documento sujeto a registro haya sido otorgado en el exterior, aparte de las autenticaciones que deben surtirse ante el funcionario consular y el respectivo Ministerio y si su texto no está en castellano, se debe acompañar la correspondiente traducción efectuada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por funcionario debidamente autorizado.

## REQUISITOS GENERALES PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS

### 1. AUTENTICIDAD

Todo documento sujeto a registro debe ser auténtico.

- a) *Escrituras públicas:* son documentos auténticos por su propia naturaleza. Se inscriben las copias emanadas de la notaría con excepción de la primera, la que por constituir título ejecutivo debe quedar en poder del interesado. Se inscriben también las fotocopias de éstas debidamente autenticadas.
- b) *Providencias judiciales y administrativas:* se inscriben las copias autenticadas, siempre con la constancia de su ejecutoria.
- c) *Documentos privados:* se inscriben las copias de los contratos autenticadas. Estos deben allegarse debidamente reconocidos o presentarlos personalmente por sus otorgantes ante el Secretario de la Cámara, salvo los contratos contentivos de la enajenación de establecimientos comerciales, los cuales siempre deben constar en escritura pública o documento privado debidamente reconocido por sus otorgantes.
- d) *Documentos otorgados en el extranjero:* los documentos públicos extendidos en el extranjero ante agentes consulares de Colombia y las copias autorizadas por ellos, así como los privados reconocidos en el exterior, deberán ser autenticados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Si han sido extendidos en idioma diferente al castellano deben presentarse con su correspondiente traducción efectuada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Las copias de los mismos deben presentarse autenticadas.

## **2. LEGIBILIDAD:**

Los documentos presentados para registro deben ser legibles en su integridad para los efectos de su reproducción y certificación.

## **3. IMPUESTO DE TIMBRE:**

Para la inscripción de contratos que excedan de \$1.500.000.00 debe acreditarse el pago del impuesto de timbre, de acuerdo a la tarifa vigente.

Los contratos de cuantía indeterminada pagan una tarifa fija de \$2.000.00.

En cualquiera de los casos el pago se hace en las entidades bancarias.



## ¿COMO INSCRIBIR LOS LIBROS DE COMERCIO?

### UTILIDAD DEL REGISTRO:

El registro de los libros de comercio es una obligación legal; permite su utilización como medio de prueba privilegiado frente a particulares y organismos oficiales, y evita a los comerciantes la imposición de multas.

#### Qué libros se inscriben:

- Libros de Actas de:
  - Asamblea de Accionistas
  - Junta de Socios
  - Junta Directiva
  - Asamblea de Administración de Copropiedades
- Libro de Registro de Acciones
- Libro de Registro de Socios
- Libros de Contabilidad
- Libro de Registro de órdenes y operaciones (obligatorio para las empresas comisionistas de bolsa. Allí se consignan las órdenes recibidas y las operaciones realizadas, según exigencia de la Comisión Nacional de Valores).
- También podrán inscribirse los libros auxiliares que el comerciante requiera para un buen manejo empresarial.

#### Quién debe inscribir libros de comercio:

Solamente los comerciantes deben inscribir libros de comercio y las cámaras no pueden registrarlos sino a quienes tengan tal calidad. Existen algunas excepciones que se verán a continuación.

Quienes no son comerciantes y desean llevar libros de contabilidad deben registrarlos en las oficinas de la Administración de Impuestos Nacionales.

## ¿Quiénes pueden, sin ser comerciantes, registrar algunos libros?

1. Las copropiedades reconocidas podrán registrar únicamente el Libro de Asambleas.
2. Las sociedades civiles podrán registrar solamente los Libros de Actas y de Registro de Socios y de Accionistas. Los demás, así como los libros de contabilidad, se deben registrar en la Administración de Impuestos Nacionales.
3. Los Fondos Mutuos de Inversión.

## Requisitos para registrar libros de comercio

1. Acompañar los libros con una carta firmada por el Representante Legal, Revisor Fiscal o persona natural, según el caso, solicitando la inscripción e indicando el nombre de cada uno de los Libros (Libro de Inventarios, Libro Diario, Libro de Actas, etc.), el número de hojas útiles y el nombre completo de su propietario).
2. Los libros deben presentarse debidamente rotulados, con el nombre de cada uno y el de la sociedad o persona a quien pertenezcan.
3. Las hojas de los libros deben venir numeradas (con numeración continua) y completamente en blanco. Las hojas de contabilidad del sistema mecanizado deben venir con sus pastas protectoras.
4. El valor de la inscripción se cancela previamente y se liquida así: derechos de inscripción y noticia: \$370; dere-

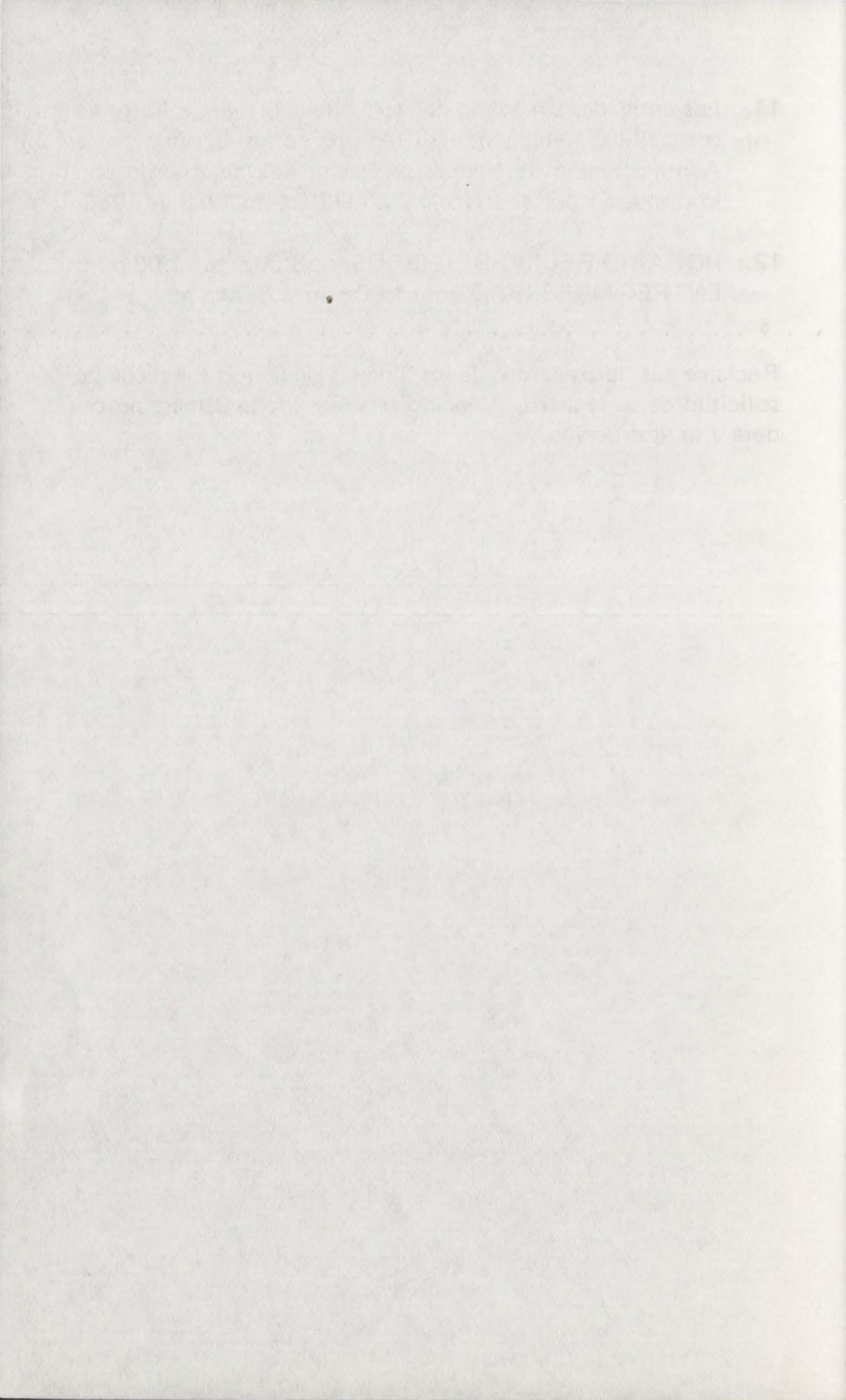


chos de rúbrica: \$0.02 por cada hoja. Para agilizar el servicio, no liquidamos valores en centavos, aproximando siempre al peso (\$).

5. Compruebe al recibir sus libros registrados que ellos se encuentren sellados en la primera página y rubricados en todas las demás. Como una medida de garantía sobre la inscripción de los libros de comercio, la Cámara no modifica ni adiciona los registros después de retirados los libros de las oficinas.
6. En caso de extravío del recibo correspondiente, para reclamar los libros se requiere la presentación e identificación de la persona que solicitó el registro. Si no fuere posible su comparecencia, podrá autorizar a otra persona por escrito y mediando presentación de la cédula de ciudadanía del firmante y del autorizado.
7. Si los comerciantes se encuentran en sociedad de hecho, deberán firmar conjuntamente la solicitud.
8. Si el libro se refiere a contabilidad de un establecimiento de comercio, la inscripción debe solicitarse indicando primero el nombre del comerciante propietario y a continuación el nombre del establecimiento.
9. Si se trata de sociedades vigiladas por la Superintendencia Bancaria o la Comisión Nacional de Valores, que no hayan cumplido con la obligación legal de matricularse en la Cámara de Comercio, deberá presentarse certificado de estas entidades, en el cual se acredite su existencia y representación legal.
10. Para el registro de los libros de actas de asambleas de administración de las copropiedades, deberá presentarse copia de la escritura pública que contenga el reglamento de copropiedad o prueba sobre la existencia de la misma.

11. Las entidades sin ánimo de lucro que deben llevar libros de contabilidad, efectuarán su registro en las Oficinas de la Administración de Impuestos Nacionales, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 7o. del Decreto 1990 de 1986.
12. HORARIO RECIBO DE LIBROS: de 8:30 a.m. a 1:00 p.m.  
ENTREGA DE LIBROS: de 1:00 p.m. a 3:00 p.m.

Reclame sus libros dentro de los 3 meses siguientes a la fecha de solicitud de su registro. Vencido este término la Cámara procederá a su destrucción.





## II. INSCRIPCION DE SOCIEDADES

1. Documento de constitución
2. Reformas
3. Nombramientos
4. Disolución y liquidación
5. Sociedades de Hecho
6. Sucursales de sociedades

## COMO INSCRIBIR SU SOCIEDAD

### ¿Qué es una sociedad?

La sociedad es una persona jurídica que nace de un contrato de asociación en virtud del cual los socios aportan dinero, su trabajo o bienes apreciables en dinero, para explotar una actividad con el ánimo de repartirse entre sí las utilidades.

### Oportunidad del Registro:

La solicitud de matrícula debe efectuarse a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura de constitución y si se trata de compañías vigiladas, dicho mes debe contarse a partir de la expedición del permiso de funcionamiento.

### Lugar del registro:

La matrícula de la sociedad y la inscripción de la escritura de constitución deben efectuarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal de la sociedad. Dicha escritura debe registrarse igualmente en las Cámaras correspondientes a las sucursales.

### Cómo efectuar el registro:

- Remita el formulario de matrícula de la sociedad y sus establecimientos, debidamente diligenciados.
- Adjunte la escritura pública de constitución, a menos que se trate de una sociedad colectiva civil o en comandita simple civil, en cuyo caso es suficiente un documento privado debidamente reconocido ante juez o notario.
- Anexe el permiso de funcionamiento de la sociedad, si ésta se halla sujeta a vigilancia estatal.

- Respecto de los representantes legales, miembros de juntas directivas o revisores fiscales que no hayan comparecido al otorgamiento de la escritura, debe presentarse documento con firma autenticada donde conste su aceptación a los cargos respectivos.

#### Recomendaciones:

- Antes de asignarle nombre a la sociedad, verifique en la Cámara de Comercio que no exista un nombre igual o similar.
- Compruebe que los estatutos contemplen, por lo menos, las cláusulas relativas a: nombre, domicilio, término de duración, objeto, representación legal, capital y forma de distribución del mismo.
- Se recomienda remitir para registro una copia notarial de la escritura, distinta de la primera, totalmente legible.
- En caso de aportes de inmuebles al capital social, acredite el pago del impuesto de registro y anotación (Beneficiencia).
- Informe el número del documento de identificación de los representantes legales, miembros de juntas directivas y revisores fiscales.
- Si desea que el subgerente ejerza la representación legal o sea el suplente del gerente, indíquelo expresamente en los estatutos.



## COMO INSCRIBIR REFORMAS ESTATUTARIAS

### ¿Qué es una Reforma Estatutaria?

Constituye reforma estatutaria cualquier modificación que se introduzca al contrato de sociedad.

Los nombramientos de representantes legales, miembros de juntas directivas y revisores fiscales, no son reformas estatutarias.

### Lugar del registro:

Las reformas estatutarias deben inscribirse en las Cámaras de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal y en los correspondientes a las sucursales.

### Recomendaciones:

- Se recomienda remitir para registro una copia notarial de la escritura, distinta de la primera, totalmente legible.
- Si se trata de una cesión de cuotas, observe lo siguiente:
  1. Al acto notarial deben comparecer cedentes y cesionarios, además del representante legal de la sociedad.
  2. Acredite ante la Cámara de Comercio que se ha dado cumplimiento al derecho de preferencia en la cesión de cuotas.
  3. Acredite el pago de la retención en la fuente, el cual debe efectuarse en la notaría, dejando constancia en el mismo instrumento público o en hoja separada.
- Si se trata de un cambio de domicilio a otra ciudad que corresponda a una jurisdicción de distinta Cámara de Comercio, observe las siguientes instrucciones:

1. Inscriba la escritura de reforma en la Cámara correspondiente al domicilio anterior.

2. Remita los siguientes documentos a la Cámara de Comercio del nuevo domicilio:

- Formulario de matrícula de la sociedad.
- Copias notariales de las escrituras de constitución y de reforma.
- Copias de las actas de los nombramientos vigentes de representantes, miembros de juntas directivas y revisores fiscales, con su documento de identidad y constancias de aceptación de los cargos, autenticadas ante notario.
- Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio del domicilio anterior, donde conste la inscripción de la escritura de cambio de domicilio.
- Protocolice en la escritura pública el acta de la asamblea de socios que haya aprobado la reforma estatutaria.
- Si se trata de una sociedad vigilada por la Superintendencia Bancaria o de Sociedades o por la Comisión Nacional de Valores, adjunte la resolución que autorice la solemnización de la reforma, con la constancia de "ejecutoria".

## COMO INSCRIBIR LOS NOMBRAMIENTOS

### ¿Qué nombramientos se inscriben?

Representantes legales y sus suplentes, Juntas Directivas y órganos colegiados de administración, Revisores Fiscales y sus suplentes.

### Lugar del registro

La solicitud de registro debe formularse exclusivamente en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal de la sociedad.

### Cómo diligenciar el registro:

Presente copia del acta de nombramiento que cumpla los siguientes requisitos:

1. Numero del acta y nombre de la sociedad a que pertenece.
2. Lugar, fecha y hora de la reunión.
3. Forma y antelación de la convocatoria cursada para la reunión, salvo que se halle presente la totalidad de los socios, o que se trate de reuniones por derecho propio.
4. La lista de los asistentes con indicación del número de derechos propios o ajenos representados en la reunión.
5. En tratándose de sociedades por acciones, el número de acciones suscritas.
6. Los nombramientos efectuados y el número de votos emitidos en favor, en contra o en blanco.



7. La constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano social respectivo o la comisión designada para el efecto.
  - Respecto de los representantes legales, miembros de juntas directivas o revisores fiscales que no hayan aceptado el nombramiento durante la reunión, según el texto del acta, debe presentarse documento con firma autenticada, donde conste su aceptación a los cargos respectivos.
  - acredite el número del documento de identificación de los representantes legales, miembros de juntas directivas y revisores fiscales.

#### **Recomendaciones:**

- Verifique que el nombramiento haya sido efectuado por el órgano competente.
- Compruebe que los nombramientos correspondan a cargos previstos en los estatutos o en la ley.
- La copia del acta que se remita debe ser totalmente legible, para garantizar su microfilmación, autorizada con la firma del secretario de la sociedad o del representante legal.

## **COMO REGISTRAR LA DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD**

### **DISOLUCION**

#### **LA DISOLUCION DE UNA SOCIEDAD PUEDE DEBERSE A UNA DE LAS CAUSALES AQUI DESCRITAS**

- 1. POR VENCIMIENTO DEL TERMINO DE DURACION  
(Ver observaciones)**
- 2. POR DECISION DE LOS SOCIOS, ANTES DE VENCER-  
SE LA DURACION DE LA SOCIEDAD:**

- Los socios deben decretar la disolución y en esa misma reunión, si consideran oportuno hacerlo, nombrarán al liquidador.
- La decisión de disolver la sociedad debe elevarse a escritura pública y ésta se registra en la Cámara de Comercio.
- Si se trata de una sociedad vigilada por la Superintendencia Bancaria, de Sociedades o la Comisión Nacional de Valores, adjunte a la escritura la resolución que autorice la reforma.

- 3. DISOLUCION POR DECLARACION DE QUIEBRA U  
ORDEN DE AUTORIDAD COMPETENTE**

Registrar la copia de la providencia que decretó la quiebra o la disolución, debidamente ejecutoriada.

- 4. DISOLUCION POR OTRAS CAUSALES LEGALES O ES-  
TATUTARIAS**

Cuando la disolución provenga de causales diferentes a las anteriores, los socios declararán —mediante escritura públi-

ca— disuelta la sociedad por ocurrencia de la respectiva causal, pero aunque la compañía se encuentre vigilada, no se requiere autorización del órgano que la vigila, puesto que no se trata de una reforma del contrato social, sino de una ejecución del mismo.

## LIQUIDACION

- El liquidador deberá cumplir con lo ordenado en el Código de Comercio y especialmente con la publicidad a terceros, elaboración de inventarios, del balance final de la sociedad, el pago del pasivo externo y la distribución del remanente, si es del caso.
- Someta a consideración del órgano social correspondiente, el proyecto de liquidación y elabore el acta en que conste la aprobación del mismo.
- Copia del acta aprobatoria, de los inventarios y de las actuaciones judiciales, cuando éstas existieren, deben protocolizarse en una notaría del lugar del domicilio social.

## REGISTRO:

Se debe registrar el acta contentiva de la cuenta final de liquidación.

- Esta acta debe contener, además de los requisitos señalados en el Código de Comercio (artículos 189 y 431), los siguientes:
  - Nombre de los asociados
  - Valor de su correspondiente interés social (valor patrimonial), y
  - La suma de dinero o los bienes que reciba cada uno a título de liquidación.
- Debe enviarse para registro copia autorizada por el representante legal, por el secretario o debidamente autenticada,



y con la constancia de su aprobación por parte de los socios.

## OBSERVACIONES

- La disolución proveniente del vencimiento del término previsto para duración de la sociedad se producirá, entre los asociados y respecto de terceros, a partir de la fecha de expiración del término de su vigencia, sin necesidad de formalidades especiales, y por ende, sin requerir de escritura pública.
- Cuando la sociedad entre en alguna de las causales de disolución establecidas en la ley, diferentes a la declaratoria de quiebra o concurso de acreedores, el representante legal deberá avisar dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que ocurrió la causal, a la Oficina de Cobranzas de la Administración de Impuestos Nacionales respectiva, sobre las deudas fiscales de plazo vencido a cargo de la sociedad, so pena de hacerse solidariamente responsable de las mismas.
- El registro del acta por medio de la cual se apruebe la cuenta final de liquidación, no exime al liquidador de la obligación de dar cumplimiento a las demás exigencias legales, tales como: pago de impuestos, presentación de la declaración de renta final y protocolización del acta que contiene la cuenta final de liquidación y de las diligencias de inventario de bienes sociales, con la actuación judicial, en su caso.
- Cuando se trata de sociedades sometidas a vigilancia, el liquidador debe obtener e inscribir la resolución por medio de la cual se apruebe la liquidación de la sociedad.

### Lugar de registro:

Será competente la Cámara de Comercio donde se encuentre el domicilio principal y las sucursales de la sociedad.

## ¿QUE ES UNA SOCIEDAD DE HECHO?

Es aquella que no se ha constituido por escritura pública. Surge de un acuerdo entre dos o más personas, que se obligan a aportar dinero, trabajo u otro tipo de bienes, para explotar una actividad comercial, con el ánimo de repartirse entre sí, las utilidades:

### Consecuencias especiales de su formación:

Por no haber cumplido las solemnidades exigidas para una sociedad comercial normal, se deben afrontar las siguientes:

1. La sociedad de hecho no es persona jurídica.
2. Las obligaciones que se contraen y los derechos que se adquieren en cumplimiento de la actividad social, se contraen o adquieren a cargo o en favor de todos los asociados, aunque en el negocio respectivo no hayan actuado todos ellos.
3. Las sociedades de hecho no pueden tener un nombre comercial que las individualice, pues no son personas jurídicas. Pueden distinguirse enunciando el nombre de los socios y las palabras —en sociedad de hecho—.
4. Por no ser personas, las sociedades de hecho no se matriculan. Se matriculan las personas o los socios que se encuentran en dicha sociedad.

### La Sociedad de Hecho frente al Registro Mercantil

Los principales compromisos que deben cumplir los comerciantes frente al registro mercantil son los siguientes:

#### Matrícula:

En un formulario especial para el efecto, deben matricularse en la Cámara de Comercio “los comerciantes que forman la socie-



dad de hecho", mas no la sociedad de hecho como tal, que como ya se dijo no es persona jurídica.

#### **Cuándo debe efectuarse la matrícula:**

Los comerciantes en sociedad de hecho deben matricularse dentro del mes siguiente a la fecha en que los socios empezaron a ejercer el comercio en sociedad. Si alguno de ellos ya se hallaba matriculado al momento de constituir la sociedad de hecho **no necesita nueva matrícula**, simplemente debe llenar el formulario para reportar los datos respectivos a la Cámara de Comercio.

#### **Lugar en donde se efectúa la matrícula:**

La matrícula debe efectuarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el municipio en donde los socios van a realizar la actividad comercial.

#### **Establecimiento de comercio de los consocios de hecho:**

Si los consocios de hecho tienen establecimiento de comercio, deben matricularlo en el municipio donde funciona, dentro del mes siguiente a la fecha de su apertura.

#### **Activos que deben declarar los comerciantes matriculados en Sociedad de Hecho:**

Cada comerciante en sociedad de hecho debe consignar en el formulario de matrícula el total de los activos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de la matrícula o su renovación. Esos activos equivalen a la suma del valor de la totalidad de los bienes que posea.

#### **Terminación de la Sociedad de Hecho:**

Cuando los comerciantes decidan terminar y liquidar la sociedad de hecho, deben celebrar un acuerdo para el efecto y proceder a



cancelar los pasivos que tengan (deudas, sueldos, prestaciones sociales, etc.). Todas estas diligencias se deben hacer por escrito y con los reconocimientos notariales del caso. **Estos documentos de liquidación de sociedades de hecho no se registran en la Cámara de Comercio.**

### **Cancelación de matrículas y aviso de la terminación de la Sociedad de Hecho:**

Cuando se termine la sociedad de hecho, los socios deberán comunicar a la Cámara de Comercio mediante escrito que deben firmar la totalidad de ellos. No se acepta la cancelación de una sociedad de hecho con la firma de uno o varios socios, sino con la totalidad de ellos, igual a como se exige para constituirse en sociedad.

Si los comerciantes o alguno de ellos no va a continuar ejerciendo profesionalmente el comercio, debe solicitar la cancelación de la matrícula mediante carta con firma autenticada que se inscribirá en el Libro XV del Registro Mercantil.

Aunque se cancele una o todas las matrículas de los socios de hecho, la sociedad continúa vigente en nuestros registros mientras no se informe a la Cámara de su terminación, con la firma de todos los asociados.

### **Libros de Contabilidad en las Sociedades de Hecho:**

Si los comerciantes en sociedad de hecho requieren llevar libros de contabilidad o en general libros de comercio (por ejemplo: Libro de actas, libros auxiliares, etc.), deben solicitar su inscripción mediante carta firmada por los socios, en la cual se observen las instrucciones que para el efecto se entregan en las oficinas, principalmente expresando claramente que los libros se destinarán a llevar el historial contable o administrativo de la sociedad de hecho que los firmantes conforman.

## **Recomendaciones especiales:**

Si la sociedad de hecho necesita un establecimiento de comercio para ejercer su actividad mercantil, debe matricularlo dentro del mes siguiente a la fecha de su apertura. Antes de hacerlo verificar en la Cámara de Comercio que el nombre escogido no se encuentre inscrito en el registro mercantil, pues la ley prohíbe inscribir dos establecimientos con nombre igual o similar. Para este efecto solicite certificación en la ventanilla instalada para solicitud de certificados especiales.

## **Renovación de matrículas:**

Tanto la matrícula de las personas (naturales o jurídicas) que conforman la sociedad de hecho, como la de los establecimientos de comercio, deben renovarse obligatoriamente dentro de los meses de enero, febrero y marzo del año siguiente a aquel en que la matrícula se efectuó.

## **¿COMO REGISTRAR SU SUCURSAL?**

### **¿Qué es una sucursal?**

Es un establecimiento de comercio (llámese tienda, oficina, almacén, fábrica, bodega, planta industrial, factoría, etc.) abierto por una sociedad comercial, dentro o fuera de su domicilio principal, cuyo administrador tiene facultades para representar u obligar a la compañía.

### **Oportunidad de la matrícula:**

La matrícula de la sucursal debe efectuarse dentro del mes siguiente a la fecha de su apertura.

### **Lugar del Registro:**

La solicitud de matrícula y de registro de documentos debe efectuarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde la sucursal va a desarrollar su actividad.

### **Cómo efectuar el Registro:**

- Antes de asignarle nombre a la sucursal verifique en la Cámara de Comercio que no exista un nombre igual o similar.
- Diligencie el formulario de matrícula de sucursales impreso por la Cámara de Comercio.
- Remita copia auténtica del documento donde consta la decisión del órgano competente que ordenó la apertura de la sucursal.
- Si la sociedad abre la sucursal en un lugar que corresponda a una jurisdicción diferente de aquella a la cual corresponde el domicilio principal de la sociedad, adjunte los siguientes documentos:



- Copia de la escritura de constitución.
- Copia de las escrituras de reforma.
- Copia del permiso de funcionamiento, si se trata de una sociedad vigilada.
- Envíe el documento que contenga las facultades del administrador de la sucursal, en caso de que las mismas no consten en los estatutos sociales, por escritura pública o documento reconocido ante juez o notario.
- Anexe el nombramiento del administrador, si no consta en el documento anterior.

#### Recomendaciones:

- La copia del acta que se remita debe ser autorizada con la firma del secretario de la sociedad o del representante legal.
- Se recomienda la remisión de un ejemplar distinto de la primera copia de cada escritura pública.

### III. ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

1. Aspectos generales. Matrícula-Renovación
2. Enajenación de establecimientos de comercio

## **¿COMO MATRICULAR SU ESTABLECIMIENTO?**

### **¿Qué es un establecimiento de comercio?**

Es un conjunto de bienes organizados por el empresario para desarrollar y cumplir los fines que se ha propuesto. Ej.: tiendas, oficinas, almacenes comerciales, bodegas, fábricas, plantas industriales, factorías, etc.

### **Oportunidad de la matrícula:**

La matrícula del establecimiento debe efectuarse dentro del mes siguiente a la fecha en que se abra al público.

### **Lugar de la matrícula:**

La solicitud de matrícula debe formularse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde va a desarrollar su actividad.

### **Matrícula del propietario:**

El propietario del establecimiento de comercio tiene la obligación de matricularse como comerciante.

### **Cómo efectuar la matrícula:**

- Antes de asignarle nombre al establecimiento, verifique en la Cámara de Comercio que no exista un nombre igual o similar.
- Diligencie el formulario que para tal finalidad ha impreso la Cámara de Comercio.

### **Importancia de la matrícula:**

- La matrícula de los establecimientos de comercio facilita la prueba de su propiedad.



- Mientras esté vigente la matrícula, la Cámara no puede registrar otros establecimientos de comercio con el mismo nombre.
- Quien no matricula su establecimiento de comercio puede ser sancionado con multas que impone la Superintendencia de Industria y Comercio.
- La matrícula mercantil es una fuente de información a la cual acuden los terceros para conocer el giro de sus negocios, sus referencias y su solvencia patrimonial.

#### **Renovación:**

Dentro de los meses de enero, febrero y marzo de cada año debe renovar la matrícula de su establecimiento para obtener los beneficios que de ella se derivan y evitar las sanciones legales.

## COMO INSCRIBIR LA ENAJENACION DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

### ¿Qué es la enajenación de un establecimiento de comercio?

Es un contrato en virtud del cual se transfiere total o parcialmente la propiedad del conjunto de bienes dispuesto por el empresario para el desarrollo de su actividad. La propiedad se transfiere sobre la unidad económica (llámese tienda, oficina, almacén, fábrica, bodega, factoría, planta industrial, etc.), ya sea a título de compraventa, dación en pago, permuta, aporte, etc.

### Contenido del contrato:

El contrato deberá contener, por lo menos, las siguientes indicaciones:

- Nombre, documento de identidad y domicilio del enajenante.
- Nombre, documento de identidad y domicilio del adquirente del establecimiento.
- La identificación del establecimiento a través de su nombre, dirección y número de matrícula mercantil.
- El valor por el cual se enajena.

### Recomendaciones:

- Previa la inscripción del contrato en la Cámara de Comercio, cumpla los siguientes requisitos:
  1. Informe de la enajenación a los acreedores por cualquier medio escrito.

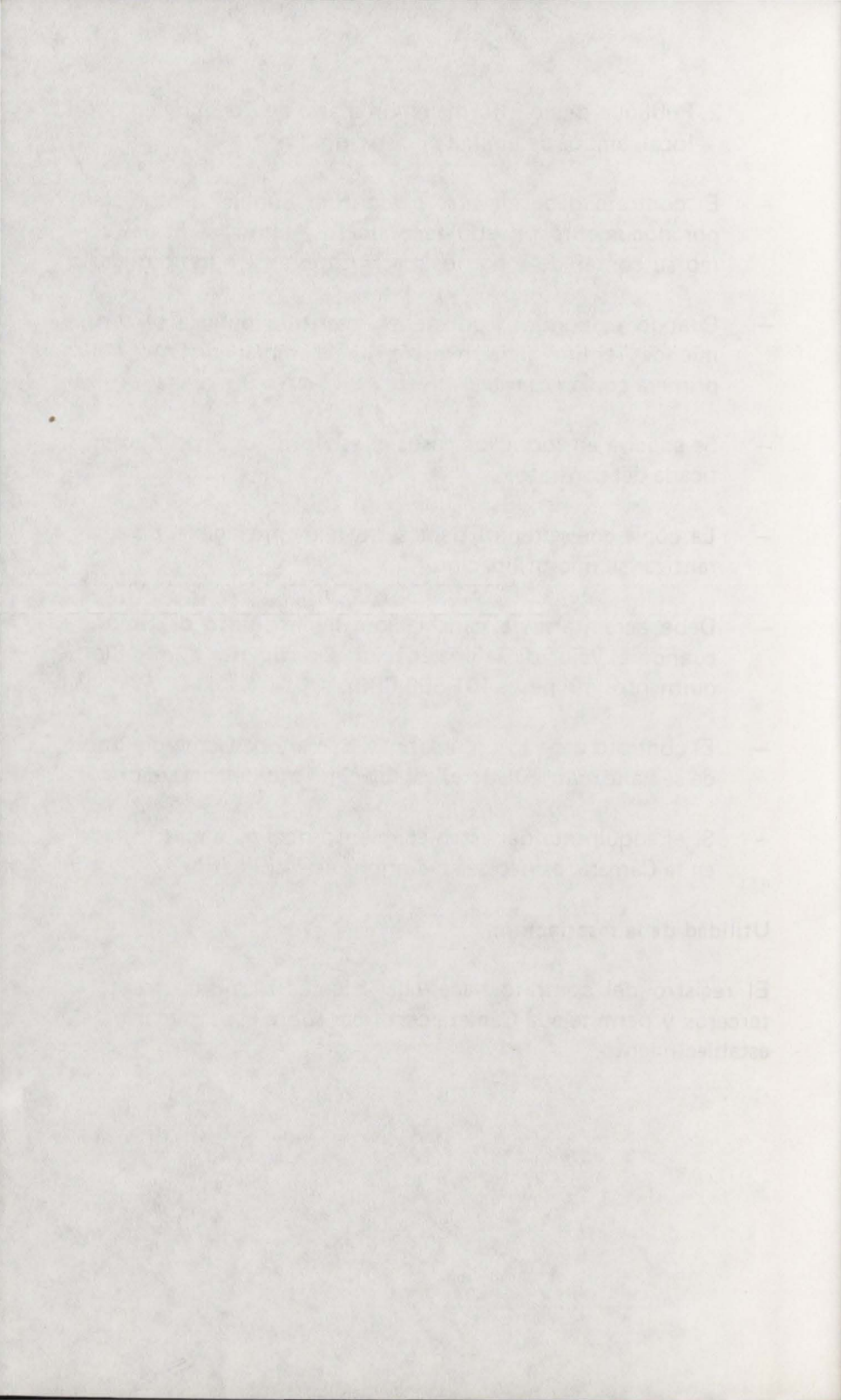
2. Publique dicho informe en un diario de Bogotá y en uno local, ambos de amplia circulación.

- El contrato debe elevarse a escritura pública u otorgarse por documento privado reconocido —tanto las firmas como su contenido— por los suscriptores ante notario o juez.
- Cuando el contrato conste en escritura pública se recomienda remitir para registro un ejemplar distinto a la primera copia notarial.
- Se solicita en todos los casos el envío de una copia autenticada del contrato.
- La copia que se remita debe ser totalmente legible, para garantizar su microfilmación.
- Debe acreditarse la cancelación del impuesto de timbre, cuando el valor de la enajenación sea superior a un millón quinientos mil pesos (\$1.500.000).
- El contrato debe inscribirse en la Cámara de Comercio donde se halle matriculado el establecimiento de comercio.
- Si el adquirente del establecimiento no figura matriculado en la Cámara, es necesario cumplir esta obligación.

#### Utilidad de la inscripción:

El registro del contrato hace valer efectos al mismo frente a terceros y permite a la Cámara certificar sobre el propietario del establecimiento.





## **IV. CONTRATOS MERCANTILES**

### **1. Preposición**

### **2. Compraventa con reserva de dominio**

### **3. Prenda**

### **4. Agencia mercantil**

## INSCRIPCION DEL CONTRATO DE PREPOSICION

### ¿Qué es el contrato de preposición?

Es un contrato por medio del cual un comerciante encarga la administración de un establecimiento de comercio, o de una parte del mismo, a otra persona llamada factor.

### ¿Qué debe contener el contrato?

Nombre, domicilio y documento de identidad del factor (quien recibe la administración del establecimiento); nombre, domicilio y documento de identidad del preponente (quien otorga la administración del establecimiento); facultades del factor y límites a su gestión.

### Recomendaciones:

- Cuando el contrato conste en escritura pública, se recomienda remitir para registro un ejemplar distinto a la primera copia notarial.
- El contrato debe elevarse a escritura pública u otorgarse por documento privado.
- Si el contrato se constituyó por documento privado, éste debe presentarse reconocido —tanto las firmas como su contenido— por los suscriptores. Dicho reconocimiento puede efectuarse ante notario o juez. También puede hacerse presentación personal ante el Secretario de la Cámara de Comercio.
- La copia que se remita debe ser totalmente legible, para garantizar su microfilmación.
- Acredite el pago del Impuesto de Timbre.



- El contrato debe inscribirse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde se encuentra el establecimiento de Comercio y donde haya sido celebrado.

#### Utilidad de la inscripción:

El registro del contrato hace valer efectos al mismo frente a terceros y permite a la Cámara de Comercio certificar sobre su vigencia.

## INSCRIPCION DE LA COMPRAVENTA CON RESERVA DE DOMINIO

### ¿Qué es la compra-venta con reserva de dominio?

Es un contrato mediante el cual una persona vende a otra un bien, reservándose la primera la propiedad del mismo, hasta que le sea cancelada la totalidad del precio.

### Contenido del contrato:

Para que proceda la inscripción de este contrato en el Registro Mercantil, deberá contener:

- Nombre, documento de identidad y domicilio del comprador y del vendedor.
- Precio de venta.
- Fecha de vencimiento de la obligación (última cuota).
- Detalle de los bienes vendidos y lugar donde permanecerán.

### Recomendaciones para su registro:

- Cuando el contrato conste en escritura pública, se recomienda remitir para registro un ejemplar distinto a la primera copia notarial.
- Si el contrato se elaboró por documento privado, éste debe presentarse reconocido —tanto las firmas como su contenido— por los suscriptores (vendedor y comprador). Dicho reconocimiento puede efectuarse ante notario o juez.

También puede hacerse presentación personal ante el Secretario de la Cámara de Comercio.

- La copia que se remita debe ser totalmente legible, para garantizar su microfilmación.
- Se recomienda en todos los casos el envío de una copia auténtica del contrato.
- En la Cámara de Comercio sólo se inscribe el contrato de compraventa con reserva del dominio sobre bienes muebles.
- El contrato debe inscribirse exclusivamente en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde habrán de permanecer los bienes.
- Tratándose de la reserva de dominio relacionada con automotores, el contrato se registra solamente en la Dirección de Tránsito respectiva.

#### Utilidad de la inscripción:

El registro hace valer efectos al contrato frente a terceros y permite a la Cámara de Comercio certificar sobre su vigencia.

#### Modificaciones y cancelaciones:

Inscriba en la Cámara de Comercio cualquier modificación o la cancelación de la reserva.



## REGISTRO DEL CONTRATO DE PRENDA

### ¿Qué es el contrato de prenda?

Es el gravamen sobre un bien mueble para garantizar el cumplimiento de una obligación.

### ¿Qué prenda se inscribe?

La Prenda sin Tenencia, vale decir, aquella en la cual el deudor prendario conserva la tenencia de los bienes hasta que sea cumplida la obligación garantizada.

#### Contenido del contrato:

- Nombre, documento de identidad y domicilio del deudor.
- Nombre, documento de identidad y domicilio del acreedor.
- Fecha y valor de la obligación que se garantiza, así como la fecha de su vencimiento.
- Detalle de los bienes dados en prenda y nombre de su propietario.
- Lugar de permanencia de los bienes gravados con prenda.
- En caso de que los bienes estén asegurados, se indicará: el valor del contrato de seguro y la compañía aseguradora.

#### Recomendaciones:

- El contrato debe elevarse a escritura pública u otorgarse por documento privado.
- Cuando el contrato conste en escritura pública, se recomienda remitir para registro un ejemplar distinto a la primera copia notarial.

- Si el contrato de prenda se constituyó por documento privado, éste debe presentarse reconocido —tanto las firmas como su contenido— por los suscriptores (deudor y acreedor prendarios). Dicho reconocimiento puede efectuarse ante notario o juez. También puede hacerse presentación personal ante el Secretario de la Cámara de Comercio.
- Se recomienda en todos los casos el envío de una copia autenticada del contrato.
- La copia que se remita debe ser totalmente legible, para garantizar su microfilmación.
- Salvo que se trate de prendas abiertas (aquellas que garantizan obligaciones futuras), se debe acreditar la cancelación del impuesto de timbre, cuando la cuantía sea superior a un millón quinientos mil pesos (\$1.500.000).
- El contrato debe inscribirse exclusivamente en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde habrán de permanecer los bienes dados en prenda.
- Tratándose de prenda sobre vehículos automotores, el contrato se registra solamente en la Dirección de Tránsito respectiva.

#### **Utilidad de la inscripción:**

El registro de la prenda sin tenencia hace valer efectos al contrato frente a terceros y permite a la Cámara de Comercio certificar sobre los términos del mismo.

#### **Modificaciones y cancelaciones:**

Inscriba en la Cámara de Comercio cualquier modificación o la cancelación del contrato.

## INSCRIPCION DEL CONTRATO DE AGENCIA MERCANTIL

### ¿Qué es la agencia comercial?

Es un contrato por medio del cual una persona —llamada “el empresario” —encarga a otra— denominada “el agente”—, para que promueva o explote sus productos o negocios en un determinado territorio, actuando en forma independiente y estable como representante o agente o como fabricante o distribuidor de uno o varios productos del mismo.

El empresario puede ser nacional o extranjero.

### Contenido del contrato:

Para inscribirlo en la Cámara de Comercio, el contrato debe contener por lo menos:

- Nombre, domicilio y documento de identidad tanto del empresario como del agente.
- El objeto de la agencia y el ramo de las actividades.
- Los poderes o facultades del agente y sus limitaciones.
- El término de duración del contrato.
- El territorio donde va a desarrollar sus actividades el agente.

### Recomendaciones:

- El contrato debe remitirse siempre suscrito por ambas partes: empresario y agente.
- Cuando el contrato de agencia comercial conste en escritura pública, se recomienda enviar para registro un ejemplar distinto a la primera copia notarial.



- Si el contrato consta en documento privado, debe enviarse una copia auténtica del contrato. Además, deberá venir reconocido —tanto las firmas como su contenido— por los otorgantes ante notario o juez. También puede hacerse presentación personal por quienes lo suscriben, ante el Secretario de la Cámara.

La copia que se remita debe ser absolutamente legible, para garantizar su microfilmación.

- Si el contrato fue celebrado en el exterior, debe autenticarse la firma ante el funcionario competente del respectivo país y/o por el respectivo agente consular, cuya firma debe abonarse por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.
- En caso de que el documento se extienda en idioma distinto al castellano, debe enviarse junto con la traducción oficial hecha por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia o por un funcionario debidamente autorizado.
- Debe acreditarse la cancelación del impuesto de timbre.
- Si el agente no figura matriculado en el Registro Mercantil, es necesario que cumpla con esta obligación, por cuanto que su actividad implica el ejercicio del comercio en forma independiente, lo que lo hace comerciante.
- El contrato debe inscribirse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar de su celebración y en la Cámara correspondiente al lugar de su ejecución.

### Utilidad de la inscripción

El registro hace valer efectos al contrato frente a terceros y permite a la Cámara certificar sobre los términos del mismo.

## **Modificaciones y cancelaciones:**

Inscriba en la Cámara de Comercio cualquier modificación o la cancelación del contrato, el cual deberá cumplir con las mismas solemnidades señaladas para la celebración inicial del contrato de agencia comercial.

EDICION E IMPRESION:  
Departamento de Publicaciones  
Cámara de Comercio de Bogotá  
Carrera 9a. No. 16-21  
Bogotá, mayo de 1989

Ejemplar para distribución gratuita  
Prohibida su venta



